

MANUEL D'UTILISATION

LIVRET DU CHEF D'ETABLISSEMENT ET DU SUPERVISEUR

Aout 2008

Cette notice est destinée au chef d'établissement et au(x) superviseur(x) CORRELYCE désigné(s) par ses soins. Les scénarii décrits dans ce présent livret ne sont réalisables que si l'utilisateur est connecté sous le profil « chef d'établissement ».

Les fonctionnalités de ce profil offre à l'établissement une autonomie dans la gestion des utilisateurs, des projets de bons de commandes aux éditeurs, et des affectations des ressources aux utilisateurs.

Le contenu de ce manuel est susceptible d'évoluer en fonction des adaptations apportées à l'application CORRELYCE. La version actualisée de ce document est disponible en permanence à l'adresse <http://correlyce.regionpaca.fr>, rubrique [Manuels d'utilisation]

Sommaire

1.	Import d'utilisateurs dans l'annuaire	3
1.1.	Pour les lycées publics non agricoles	3
1.2.	Pour les lycées publics agricoles	9
1.3.	Nouvel import	13
1.4.	Annulation d'une tâche d'import	14
1.5.	Consultation d'une tâche d'import.....	15
2.	Export des logins.....	17
3.	Login en doublons	17
4.	S'abonner à un titre payant	18
5.	S'abonner à un titre gratuit.....	20
6.	Suivi des abonnements et affectations	20
7.	Affectation d'utilisateurs	21
8.	Désaffecter un utilisateur d'une ressource	23
9.	Désaffecter tout l'établissement	24
10.	Gestion des utilisateurs	24
11.	Supprimer les comptes de l'établissement.....	25
12.	Créer un compte utilisateur	25
13.	Désigner un superviseur	26
14.	Affecter un nouvel utilisateur	27
15.	Réinitialiser un mot de passe.....	27
16.	Export des logs d'accès au titre	27

1. Import d'utilisateurs dans l'annuaire

La tâche d'import est un moyen global permettant d'importer l'ensemble des utilisateurs de l'établissement dans l'application. Elle est complétée d'une fonction de saisie et de mise à jour individuelle des utilisateurs détaillée aux chapitres « Gestion des utilisateurs » et suivants.

La tâche d'import est nécessaire pour pouvoir affecter des ressources aux utilisateurs de l'établissement et leur communiquer leur identifiant et mot de passe créés par le serveur (cf. chapitre « Export des logins »).

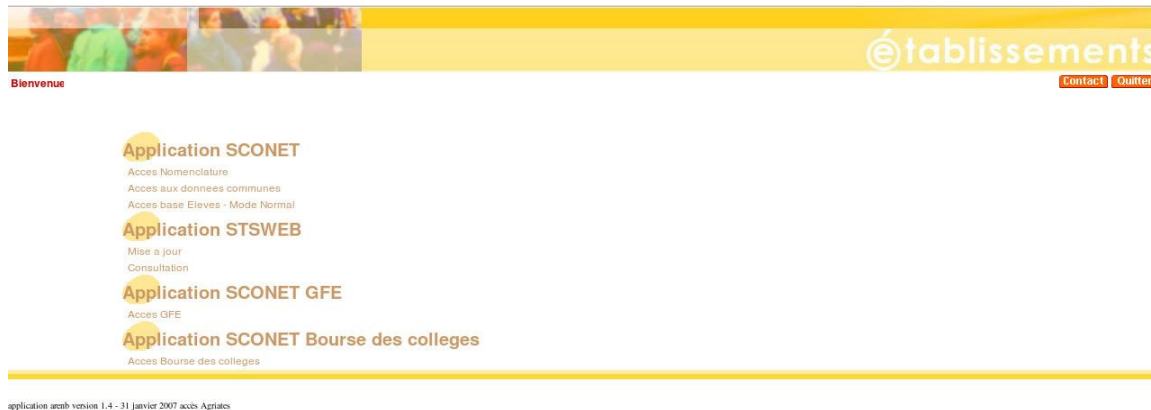
1.1. Pour les lycées publics non agricoles

Pour les lycées publics non agricoles, la tâche d'import s'effectue à partir des fichiers issus des applications SCONET/STSWEB contenant la liste des élèves, des enseignants et la nomenclature.

ETAPE 1 : Export du fichier « ExportXML_Nomenclature.zip » dans SCONET

NB : Les exports dans SCONET ne peuvent pas se faire entre 8h et 16h.

- ⇒ Accéder à l'application SCONET
- ⇒ Dans « Application SCONET », cliquer sur « **Accès base élèves** »
- ⇒ Renseigner l'année et l'établissement puis valider



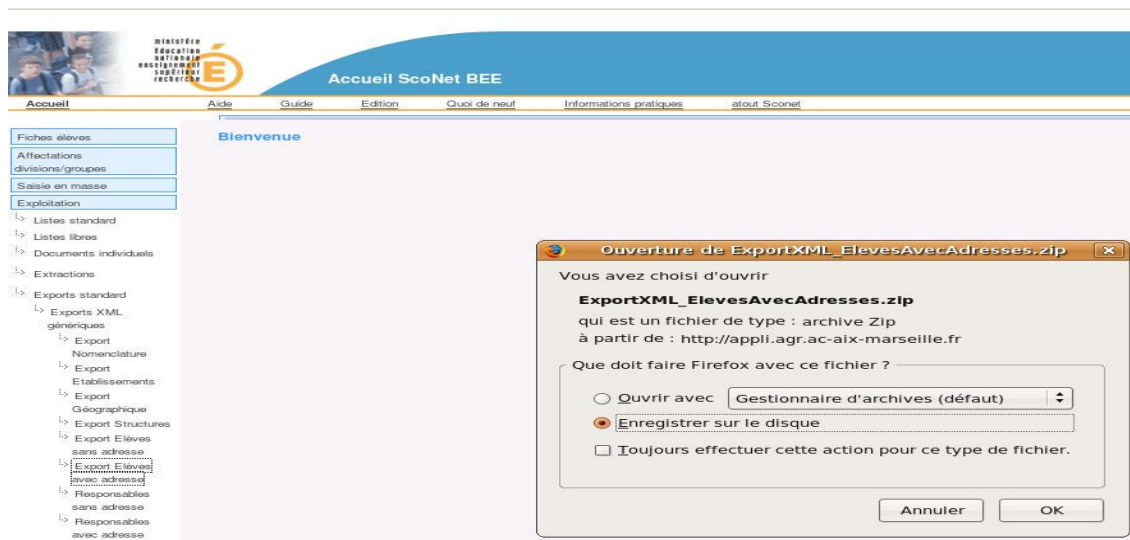
- ⇒ Sélectionner « **Exploitation** » puis « **Export standard** » puis « **Export XML générique** » puis « **Export Nomenclature** »
- ⇒ Enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix afin que le chef d'établissement ou le Superviseur CORRELYCE puisse accéder facilement à ce fichier.



Fenêtre d'enregistrement du fichier nomenclature

ETAPE 2 : Export du fichier « ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip » dans SCONET

- ⇒ Sélectionner « **Exploitation** » puis « **Export standard** » puis « **Export XML générique** » puis « **Export Elèves avec adresse** »
- ⇒ Enregistrer le fichier dans le répertoire de votre choix afin que le chef d'établissement ou le superviseur CORRELYCE puisse accéder facilement à ce fichier.



Fenêtre d'enregistrement du fichier élèves

ETAPE 3 : Export du fichier « sts_emp_<rne>_[année].xml » dans STSWEB

- ⇒ Sélectionner l'application STSWEB
- ⇒ Cliquer sur « **Mise à jour** »
- ⇒ Renseigner l'année et l'établissement puis valider
- ⇒ Dans le menu de STS, sélectionner « **Export** » puis « **Emploi du temps** »
- ⇒ Enregistrer le fichier **sts_emp_<rne>_[année].xml** dans le répertoire de votre choix afin que le chef d'établissement ou le superviseur CORRELYCE puisse accéder facilement à ce fichier.

**Fenêtre d'enregistrement des données STSWEB**

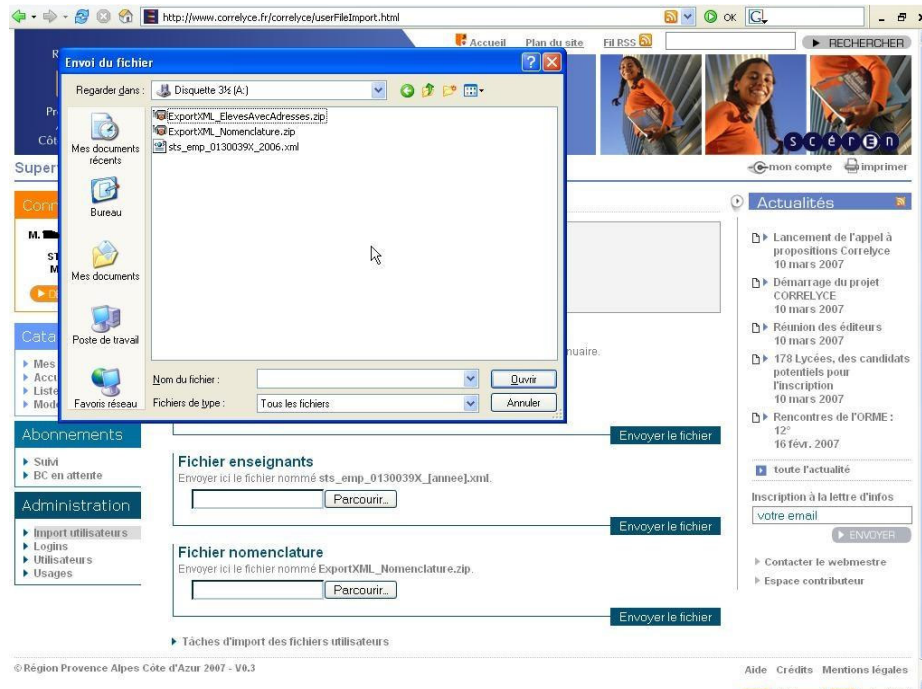
ETAPE 4 : Import des fichiers dans l'application CORRELYCE

- ⇒ Se connecter sous le profil « Chef d'établissement » ou « Superviseur »
- ⇒ Dans le menu « **Administration** », cliquer sur « **Import utilisateurs** »

The screenshot displays the CORRELYCE web application interface. At the top, there is a header with the logo 'CORRELYCE' and the text 'CATALOGUE OUVERT RÉGIONAL DE RESSOURCES ÉDITORIALES POUR LES LYCÉES'. Navigation links include 'Info Région', 'Plan du site', and 'Fils RSS'. A search bar is present with a 'RECHERCHER' button. Below the header, the user is logged in as 'Chef d'établissement'. The main content area is titled 'Catalogue > Mon compte > Import des fichiers utilisateurs'. It shows a summary of the user's profile: 'Etablissement Correlyce, MARSEILLE cedex 20', 'un chef d'établissement', '25 non enseignants', '3 enseignants', and '3 élèves'. Below this, the 'Import des fichiers utilisateurs' section is active, with a sub-header 'Vous pouvez ici importer vos fichiers utilisateurs pour créer les comptes dans l'annuaire...'. There are four sections for file uploads: 'Fichier élèves' (ExportXML_ElevésAvecAdresses.zip), 'Fichier enseignants' (sts_emp_nul_[année].xml), 'Fichier nomenclature' (ExportXML_Nomenclature.zip), and 'Fichier comptes IACA (optionnel)' (extract_iaca.csv). Each section has a 'Parcourir...' button and an 'Envoyer le fichier' button. On the right side, there is an 'Actualités' section with a list of news items, including 'Crédits', 'Charte Modérateur', 'Charte Administrateur', 'Charte de mise à disposition', and 'Charte générale d'utilisation'. At the bottom, there is a footer with copyright information and links for 'Crédits', 'Notice légale', and 'Conditions d'utilisation'.

Import utilisateur dans CORRELYCE

- ⇒ Cliquer sur « **parcourir** » et rechercher le fichier « élèves » correspondant au fichier SCONET **ExportXML_ElevesAvecAdresses.zip** enregistré dans les étapes précédentes.



Sélection des fichiers

- ⇒ Envoyer le fichier
 ⇒ Un message apparaît en haut dans un encadré vert « **Fichier téléchargé correctement** »
 ⇒ Procéder de même pour les deux autres fichiers

***Un interfaçage avec IACA est possible.** Il suffit de cocher « **Utiliser IACA** » et d'importer le fichier correspondant. Cette interfaçage permettra aux utilisateurs d'avoir le même identifiant/mot de passe pour accéder à l'application IACA et CORRELYCE.*

Seuls les logins, adresses e-mail et mot de passe des utilisateurs sont récupérés des fichiers IACA, toutes les autres informations proviennent des fichiers SCONET / STS-WEB.

NOMMA	PRENOMA	NOMLOGMI	MAIL	CODEGEP	NOMLOGMA	MDP	GR	SGR	NOMCOMPL	PRENOM	NOM	GRMI	SGRMIN	DATNAISS
ADMIN1		admin1	admin1@nomlycee.fr		ADMIN1	ghjhkl4l	ADMIN		ADMIN1		admin1	admin		
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	12345	XXXXX	617613339	ELEVES IACA	DNTS	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	dnts	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	1236	XXXXX	szcxj	ELEVES IACA	DNTS	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	dnts	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	14356	XXXXX	re2dm	ELEVES IACA	DNTS	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	dnts	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	45698	XXXXX	qpebb	ELEVES IACA	G1BPCL	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpcl	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	56658	XXXXX	nnggb	ELEVES IACA	G1BPCL	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpcl	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	45468	XXXXX	hybfqn	ELEVES IACA	G1BPCL	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpcl	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	5266	XXXXX	jwmc8p	ELEVES IACA	G1BPME	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpme	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	45466	XXXXX	qnkhd	ELEVES IACA	G1BPME	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpme	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	4587	XXXXX	y87xg5	ELEVES IACA	G1BPME	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpme	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr	58624	XXXXX	v2avb	ELEVES IACA	G1BPMT	XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	elevs iaca	g1bpmt	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	elevs iaca	g1bpmt	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	elevs iaca	g1bpmt	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	elevs iaca	g1es3	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	elevs iaca	g2sm	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	elevs iaca	g2tatg	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	encadrement	administration	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	encadrement	documentaliste	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	encadrement	infirmiere	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	encadrement	vie scolaire	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	encadrement	intendance	JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX								XXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	k5xt	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	45jk478	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	4bmiv	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	qk57nb	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	td5zs	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	theal	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA
XXXXX	YYYYY	XXXXX	XXXXX@nomlycee.fr		XXXXX	7zkm3	PROFSLYCEE		XXXXX YYYYY	YYYYY	XXXXX	profslcyce		JJ/MM/AAAA

Spécimen de fichier XML en entrée de l'import sous CORRELYCE

Cliquer ensuite sur « **Créer les comptes** » pour charger les utilisateurs dans l'annuaire LDAP de l'application CORRELYCE.

⇒ Cocher « oui » puis valider

The screenshot shows the CORRELYCE web application interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. The main content area displays a form titled 'Demande de chargement des fichiers utilisateurs'. The form includes a breadcrumb trail: 'Catalogue > Mon compte > Import des fichiers utilisateurs > Demande de chargement des fichiers utilisateurs'. The form text explains that this action will import all student and teacher accounts from the LDAP directory into the application. It asks the user if they are sure to proceed. There are radio buttons for 'oui' (selected) and 'non'. A 'Valider' button is at the bottom right of the form. On the left, there is a sidebar with navigation links for 'Connexion', 'Catalogue', 'Abonnements', and 'Administration'. On the right, there is an 'Actualités' section with a list of recent events and a newsletter subscription form.

Validation du chargement des fichiers

Attention : Un utilisateur sans date de naissance ou identifiant dans le fichier d'import n'est pas créé dans l'annuaire

Note :

- *La création des comptes n'est pas immédiate, elle est programmée pour s'effectuer sous forme de tâche nocturne. Un mail récapitulatif est envoyé au superviseur dès la fin de la tâche d'import.*
- *Pour éviter la surcharge du serveur, une liste d'attente de tâches à exécuter pendant la nuit a été établie. Ces tâches sont exécutées par ordre d'arrivée.*
- *Afin de ne pas surcharger le serveur, il est nécessaire d'attendre l'exécution de la tâche d'import ou de l'annuler (cf. chapitre « annulation d'une tâche d'import) avant d'en demander une autre.*

1.2. Pour les lycées publics agricoles

ETAPE 1 : Constitution du fichier Excel© d'import.

Vous devez importer les données concernant l'ensemble des utilisateurs de votre établissement (lycéens, enseignants et non-enseignants) dans l'application CORRELYCE. Pour ce faire, vous devez constituer un fichier Excel© nommé « utilisateurs.xls » à partir d'un fichier généré via l'application LIBELLULE de gestion des élèves de l'enseignement agricole.

Pour les enseignants et non-enseignants, les informations devront être intégrées manuellement au fichier.

Un exemple de fichier type est présenté ci-après.

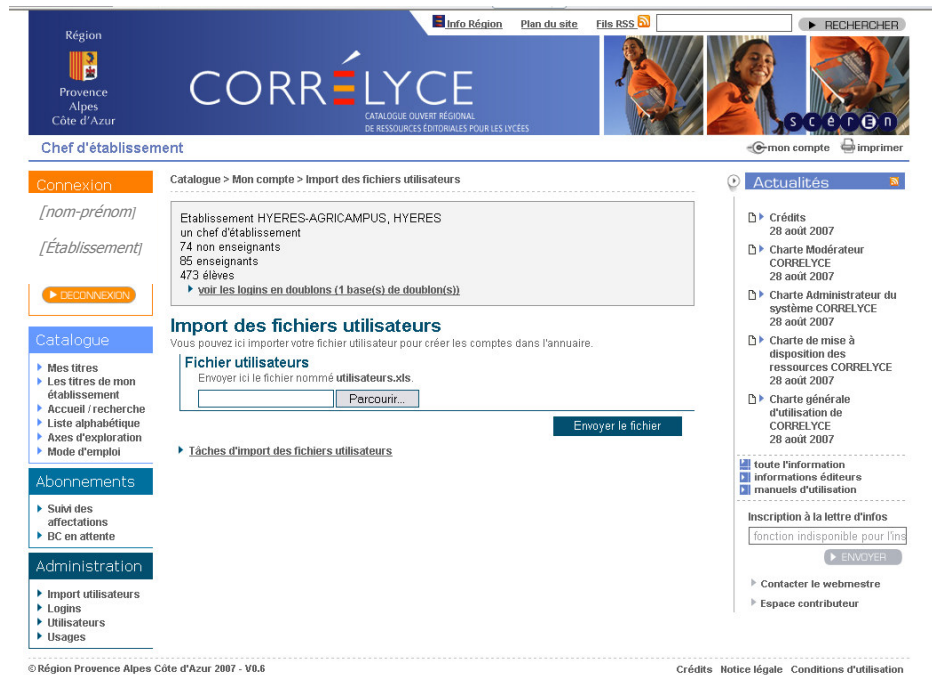
En cas de besoin dans ces manipulations, vous pouvez contacter votre Délégué régional TIC (DRTIC) à l'adresse suivante : paca.drtic@educagri.fr.

Classification	Nom	Prénom	Civilité	Mojeur	Date de naissance	Code MEF	Libellé MEF	Niveau de formation	Filière	Enseignements	Classes
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19681001	2731210221#	1BPR2A COTE-GEST-EXPL VIGNE ET VIN	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-CGEAA/Vigne et vin
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19671216	2731210221#	1BPR2A COTE-GEST-EXPL VIGNE ET VIN	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-CGEAA/Vigne et vin
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19670718	2731210221#	1BPR2A COTE-GEST-EXPL VIGNE ET VIN	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-CGEAA/Vigne et vin
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19681026	2731210221#	1BPR2A COTE-GEST-EXPL VIGNE ET VIN	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-CGEAA/Vigne et vin
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680930	2731210221#	1BPR2A COTE-GEST-EXPL VIGNE ET VIN	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-CGEAA/Vigne et vin
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19670519	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680401	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680105	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680628	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19670616	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680510	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680423	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680907	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680310	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680919	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19651110	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19661101	2732110521#	1BPR2A PROD-HORTICOLE PEPINIERES	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Pépinieres
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680426	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19671016	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19671035	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680123	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19671013	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680317	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19661005	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680507	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19650222	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680521	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19670824	2732110421#	1BPR2A PROD-HORTICOLES FLORALE LE	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Productions horticoles/Produc. florales légum.
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19670804	2733340121#	1BPR2A SERVICES EN MILIEU RURAL	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Services en milieu rural
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680328	2733340121#	1BPR2A SERVICES EN MILIEU RURAL	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Services en milieu rural
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680612	2733340121#	1BPR2A SERVICES EN MILIEU RURAL	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Services en milieu rural
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680803	2733340121#	1BPR2A SERVICES EN MILIEU RURAL	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Services en milieu rural
Eleve	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680108	2733340121#	1BPR2A SERVICES EN MILIEU RURAL	2371	23711	VDE	Bac Pro 12-Services en milieu rural
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680223						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19700530						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19500930						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19790211						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19480805						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19670504						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19571023						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19680709						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19640801						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19810101						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19710423						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19801137						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19680117						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O							
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19651224						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19480713						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19611210						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19680925						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19620222						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19580426						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O							
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19720224						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19611015						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19631022						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19640825						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O							
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19751001						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19781289						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19660312						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mlle	O	19500510						
NonEnsEtab	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19780905						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O							
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	M.	O	19730606						
Enseignant	XXXXXXXXXX	XXXXXXXX	Mme	O	19731126						

Exemple de fichier Excel© extrait de LIBELLULE complété des personnels enseignants et non enseignants.

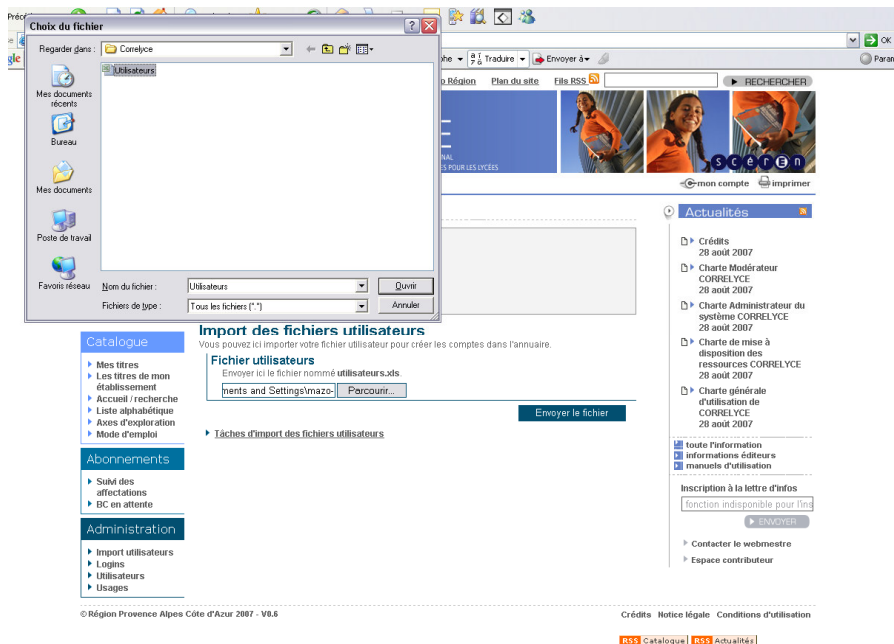
ETAPE 2 : Import des fichiers dans l'application CORRELYCE

- ⇒ Se connecter sous le profil « Chef d'établissement » ou « Superviseur »
- ⇒ Dans le menu « **Administration** », cliquer sur « **Import utilisateurs** »



Import utilisateur dans CORRELYCE

- ⇒ Cliquer sur « **parcourir** » et sélectionner le fichier **utilisateurs.xls** précédemment élaboré.



Sélection des fichiers

- ⇒ Envoyer le fichier

- ⇒ Cliquer ensuite sur « **Créer les comptes** » pour charger les utilisateurs dans l'annuaire LDAP de l'application CORRELYCE.
- ⇒ Cocher « oui » puis valider

The screenshot shows the CORRELYCE web application interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. The main content area displays the 'Demande de chargement des fichiers utilisateurs' page. It includes a form with a 'Connexion' section, a 'Catalogue' section, and an 'Administration' section. The 'Demande de chargement des fichiers utilisateurs' section contains a text area for the file name, a 'VALIDER' button, and a confirmation question 'Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?' with radio buttons for 'oui' and 'non'. The right sidebar shows 'Actualités' and 'Inscription à la lettre d'infos'.

Validation du chargement des fichiers

- Si le fichier est incorrect, un message d'erreur est affiché.
- Si le fichier est correct, quelques statistiques sur son contenu apparaissent en regard du champ de téléchargement du fichier.
- Si le fichier contient des login en erreur, un message d'erreur « cliquable » est affiché et permet de se rendre à une page de compte-rendu d'erreurs.

Attention : Un utilisateur sans date de naissance ou identifiant dans le fichier d'import n'est pas créé dans l'annuaire

Notes :

- *La création des comptes n'est pas immédiate, elle est programmée pour s'effectuer sous forme de tâche nocturne (elle peut être également ponctuellement déclenchée par l'administrateur). Un mail récapitulatif est envoyé au superviseur dès la fin de la tâche d'import.*
- *Pour éviter la surcharge du serveur, une liste d'attente de tâches à exécuter pendant la nuit a été établie. Ces tâches sont exécutées par ordre d'arrivée.*
- *Afin de ne pas surcharger le serveur, il est nécessaire d'attendre l'exécution de la tâche d'import ou de l'annuler (cf. chapitre « annulation d'une tâche d'import ») avant d'en demander une autre.*

1.3. Nouvel import

Après avoir effectué un import, un nouvel import est toutefois possible. Lors d'un nouvel import utilisateur dans CORRELYCE, un certain nombre de tests est effectué pour avertir l'utilisateur des modifications qui vont être apportées :

- nombre d'utilisateurs pris en compte
- nombre d'utilisateurs à créer
- nombre d'utilisateurs à mettre à jour
- nombre d'utilisateurs à supprimer (seuls les comptes utilisateurs supprimés sont désaffectés des abonnements)

L'import de fichiers utilisateurs :

- n'a aucune conséquence sur les utilisateurs créés manuellement (cf. chapitre « Créer un compte utilisateur ») ;
- crée le compte d'un utilisateur présent dans le fichier d'import mais absent de l'annuaire CORRELYCE ;
- met à jour le compte d'un utilisateur présent dans le fichier d'import et dans l'annuaire (mise à jour uniquement des informations de classes et de groupes). L'utilisateur garde son identifiant numérique ;
- supprime le compte d'un utilisateur absent du fichier d'import mais présent dans l'annuaire CORRELYCE.

1.4. Annulation d'une tâche d'import

Une tâche d'import peut être annulée dans le cas de modifications apportées aux fichiers initiaux (ajout ou suppression d'utilisateurs) et en cas d'erreur d'export des fichiers.

Pré-requis :

Une tâche d'import demandée **mais non encore traitée** (ou en cours de traitement) par le serveur peut être annulée par le superviseur.

Étapes :

- Se rendre sur la page d'import des utilisateurs en cliquant sur le lien « **Import utilisateurs** » dans le menu « **Administration** »
- Cocher la case « **oui** » dans le paragraphe « **Annuler la tâche d'import programmée** », puis cliquer sur « **Annuler la tâche d'import** »
- La tâche est annulée et apparaît comme telle dans la liste des tâches d'import.

Annuler la tâche d'import programmée

Pour mettre à jour les fichiers utilisateurs, il vous faut annuler la tâche en cours et la relancer.
Souhaitez-vous annuler la tâche en cours (vous devrez redemander la création des comptes) ?

☒ oui
☐ non

Annuler la tâche d'import

► Tâches d'import des fichiers utilisateurs

1.5. Consultation d'une tâche d'import

Les tâches d'import effectuées peuvent être consultées. La consultation générale des tâches permet de visualiser leur état (terminée, en attente ou annulée). La consultation individuelle des tâches permet de visualiser la liste des comptes créés.

Pré-requis

La tâche d'import à consulter doit avoir été créée.

Étapes :

- Se rendre sur la page d'import des utilisateurs en cliquant sur le lien « **Import utilisateurs** » dans le menu « **Administration** »
- Cliquer sur le lien « **Tâches d'import des fichiers utilisateurs** » en bas de page
- Cliquer sur l'identifiant de la tâche à consulter



The screenshot shows the CORRELYCE web application interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area displays the title 'Tâches d'import des fichiers utilisateurs' and a table of tasks.

Identifiant	Date de création	Etat	Début	Fin	Durée
2	04/04/2007 à 11h31	terminée	04/04/2007 à 11h37	04/04/2007 à 11h38	1m32s
1	04/04/2007 à 11h31	annulée			
6	04/04/2007 à 16h54	terminée	04/04/2007 à 16h57	04/04/2007 à 16h59	1m46s
8	05/04/2007 à 08h05	en attente			

- Si la tâche consultée est terminée, il est possible de consulter le « log » (informations d'exécution de la tâche). Cette page recense sous forme de liste les comptes utilisateurs créés et ceux non ajoutés si l'utilisateur n'appartient plus à l'établissement. Les fonctions, nom et prénom des nouveaux et anciens utilisateurs apparaissent à l'écran.


Note :

- Il est possible d'exporter le log au format texte. Pour ce faire cliquer sur « Exporter le log au format texte » en bas de la liste.

Région
Provence
Alpes
Côte d'Azur

CORRELYCE
CATALOGUE OUVERT REGIONAL
DE RESSOURCES EDITORIALES POUR LES LYCÉES

[Accueil](#) [Plan du site](#) [Fil RSS](#) [RECHERCHER](#)



Provisseur

Connexion

DECONNEXION

Catalogue

[Mes titres](#)
[Axes d'exploration](#)
[Liste alphabétique](#)
[Mode d'emploi](#)

Abonnements

[Suivi](#)
[BC en attente](#)

Administration

[Import utilisateurs](#)
[Logins](#)

Catalogue > Mon compte > Import des fichiers utilisateurs > Tâches d'import des fichiers utilisateurs > Voir une tâche d'import

Tâche n°6
▶ Créée le 04/04/2007 à 16h54
▶ Etat : tâche terminée
▶ Débutée le 04/04/2007 à 16h57
▶ Terminée le 04/04/2007 à 16h59
▶ Durée : 1m46s

Log :

Elève Christo	121897N) : non ajouté car sorti
Elève Aurélie) : non ajouté car sorti
Elève Benoit I	: non ajouté car sorti
Elève Anthony	non ajouté car sorti
Elève Ludovic	: non ajouté car sorti
Elève Yannick	: non ajouté car sorti
Elève Anthony	non ajouté car sorti
Elève Thomas C	: non ajouté car sorti
Elève Audrey I	non ajouté car sorti
Elève Julien I	: non ajouté car sorti
Elève Matvei C	: non ajouté car sorti
Elève Florent	non ajouté car sorti
Elève Cyril A	: non ajouté car sorti
Elève Sébastien	(T) : non ajouté car sorti

2. Export des logins

L'export des logins permet au superviseur/chef d'établissement de distribuer les logins et les mots de passe initiaux aux utilisateurs.

Etapes :

- Se rendre sur la page d'export des logins en cliquant sur le lien « **Logins** » dans le menu « **Administration** »
- Cliquer sur le lien « **logins.xls** » dans la page
- Sauvegarder le fichier Excel sur le disque

Note :

- *Le Chef d'établissement n'apparaît jamais dans la liste des login*
- *Le mot de passe initial des utilisateurs est basé sur leur identifiant SCONET et peut être changé par chaque utilisateur. Les mots de passe une fois modifiés ne sont plus accessibles par le superviseur. En cas de perte ou d'oubli, il sera nécessaire de réinitialiser le mot de passe initial.*

3. Login en doublons

Un utilisateur est déterminé par son nom, son premier prénom, sa date de naissance et son identifiant dans le fichier d'import.

Un message d'erreur cliquable apparaît sur la page d'import des fichiers utilisateurs « logins en doublons » lorsque deux utilisateurs ont les mêmes données. Un tableau permet de consulter les utilisateurs concernés et leur login.

4. S'abonner à un titre payant

Pré-requis : Le titre choisi doit être payant.

Etape 1 : Effectuer un devis

- Chercher le titre pour lequel créer un bon de commande
- Cliquer sur le bouton « **créer un BC** »
- Remplir le formulaire préparatoire :
 - Cocher la case « **Tarif Etablissement** », « **Tarif groupe** » ou « **Tarif abonnement individuel** » en fonction du besoin et préciser le tarif. Le choix du mode d'abonnement peut varier en fonction des seuils d'effectifs proposés par l'éditeur ou en fonction de l'effectif de l'établissement.
 - Ajouter un commentaire, si souhaité, dans le champ « Commentaires ».
- Valider en cliquant sur le bouton « **Continuer** »

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Info Région Plan du site Fils RSS

CORRELYCE
CATALOGUE OUVERT RÉGIONAL DE RESSOURCES ÉDITORIALES POUR LES LYCÉES

scerén

mon compte imprimer

Catalogue > Mon compte > Editer un nouveau bon de commande

Bon de commande pour « Animations SVT Lycée »

Les seuils sont définis pour tout l'établissement, pour un groupe ou pour un nombre précis d'abonnements sur une année scolaire.

☒ **Tarif établissement (TTC)**
017 : 600 élèves - 300.00 euros TTC

☒ **Tarif abonnement individuel (TTC)**
⚠ A utiliser à titre exceptionnel pour les groupes de taille réduite.
001 : 1 utilisateur - 1.95 euros TTC X nombre d'utilisateurs : 50 = 97.5 euros TTC

Tarif Final (TTC)
Montant selon conditions spécifiques : 97.5 euros TTC

Commentaires :

☐ Option éditeur : Pas d'ajustement

Plus d'information sur les conditions des commandes de l'éditeur
Veuillez consulter l'adresse web suivante donnant accès à l'ensemble de l'offre commerciale de l'éditeur de ce titre dans le cadre de CORRELYCE.
<http://www.cns-edu.net/ressource-118-56-3-animations-svt-lycee-re.html>

Actualités

- Crédits 28 août 2007
- Charte Modérateur CORRELYCE 28 août 2007
- Charte Administrateur du système CORRELYCE 28 août 2007
- Charte de mise à disposition des ressources CORRELYCE 28 août 2007
- Charte générale d'utilisation de CORRELYCE 28 août 2007

toute l'information
informations éditeurs
manuels d'utilisation

Inscription à la lettre d'infos
fonction indisponible pour l'ins

Contacter le webmestre
Espace contributeur

© Région Provence Alpes Côte d'Azur 2007 - V0.6

Crédits Notice légale Conditions d'utilisation

- Le devis apparaît, affichant les coordonnées de l'éditeur et de l'établissement et le tarif final.
 - Un bouton « **Imprimer** » permet d'en sortir une impression papier.
- *Ce devis ne sera pas enregistré par l'application et n'a aucune valeur ou obligation vis à vis de l'éditeur.*

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Accueil Plan du site Fil RSS

CORRELYCE
CATALOGUE OUVERT RÉGIONAL
DE RESSOURCES ÉDITORIALES POUR LES LYCÉES

RECHERCHER

mon compte imprimer

Proviseur

Connexion

[nom-prénom]
[Établissement]
DECONNEXION

Catalogue

Mes titres
Accueil / recherche
Liste alphabétique
Mode d'emploi

Abonnements

Suivi
BC en attente

Administration

Import utilisateurs
Logins
Utilisateurs

Catalogue > Mon compte > Editer un nouveau bon de commande

Devis

Editeur / Diffuseur	Etablissement
Kiosque numérique de l'éducation 59, 61 Boulevard Raspail 75006 Paris	ALPHONSE DAUDET Boulevard Jules Ferry 13158 TARASCON
Personne de contact :	Chef d'établissement : N T

Option d'abonnement : Pas d'ajustement

Designation	Code	Coût
URL:www.akene.fr Larousse Multilingue Tarif établissement 1000 utilisateurs	KNE6	123.00 euros TTC
Tarif final		123.00 euros TTC

Ce n'est pas cher c'est seulement pour la démo...
Acceptez-vous les conditions générales d'utilisation du service ?

☒ oui
☐ non

Actions possibles

Imprimer devis
vous permet d'imprimer le devis à titre d'information. Ce devis ne sera pas enregistré par l'application et n'a aucune valeur ou obligation vis à vis de l'éditeur.

Valider et envoyer le BDC
vous permet de valider le bon de commande et de l'envoyer à l'éditeur (vous pourrez également l'imprimer).
Ce bon de commande sera disponible dans votre interface de suivi.

Etapes 2 : Créer le bon de commande à partir de l'écran du devis

- Lire les conditions générales d'utilisation du service en cliquant sur le lien prévu à cet effet sous le tarif final du devis
- **Accepter les conditions générales** d'utilisation du service en cochant la case « oui ». Le bouton « **Valider et envoyer le BDC** » devient actif.
- Cliquer sur le bouton « **Valider et envoyer le BDC** ».
- Le bon de commande s'affiche, il est possible de l'imprimer (il apparaît maintenant également dans la liste des bons de commande en attente disponible via le menu « BC en attente » de « Abonnements »).

Note :

- *Un e-mail est envoyé à l'éditeur lors de la création d'un bon de commande par un superviseur. Ce mail doit être suivi de l'envoi d'un bon de commande en bonne et due forme par courrier de l'ordonnateur à l'éditeur.*

5. S'abonner à un titre gratuit

Pré-requis

Le titre choisi doit être gratuit et ne doit pas faire l'objet d'un abonnement existant.

Étapes :

- Chercher le titre pour lequel créer un abonnement (cf. « Consulter le catalogue » ou « Effectuer une recherche dans le catalogue »)
- Cliquer sur le bouton « **créer un abonnement** » :
 - l'abonnement est créé en tâche de fond
 - la page d'affectation des utilisateurs à cet abonnement apparaît => cf. chapitre « Affectation d'utilisateurs ».

Note :

- Dans le cas où un abonnement existe déjà pour un titre libre, le bouton « créer un abonnement » disparaît et est remplacé par un bouton « abonnement » qui mène à la page d'affectation des utilisateurs.

6. Suivi des abonnements et affectations

Un tableau rend compte des abonnements souscrits et permet de gérer les affectations en fonction du seuil de ces abonnements (cf. chapitre « Affectations d'utilisateurs »). Pour visualiser ce tableau, cliquer sur « **Suivi des affectations** » dans le menu « **Abonnements** ».

CORRELYCE
CATALOGUE OUVERT REGIONAL
DE RESSOURCES EDITORIALES POUR LES LYCEES

Info Région Plan du site Fils RSS

RECHERCHER

mon compte imprimer

Catalogue > Mon compte > Suivi des affectations

Suivi des affectations

Type d'abonnement : tous Titre : tous

8 abonnements trouvés, affichage des abonnements.

Type	Affecté	Titre	Expiration
OFFRE REGION	1 / 10	400 animations eduMedia pour l'enseignement des sciences au Lycée	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Encyclopédie Hachette Multimédia en ligne	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Encyclopédie Larousse	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Jalons pour l'histoire du temps présent	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Larousse Multidico	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Larousse Multilingue	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	Le Monde.fr-archives	année scolaire
OFFRE REGION	etab.	lesite.tv	année scolaire

8 abonnements trouvés, affichage des abonnements.

© Région Provence Alpes Côte d'Azur 2007 - V0.6

Crédits Notice légale Conditions d'utilisation

7. Affectation d'utilisateurs

L'affectation d'utilisateurs permet d'associer des utilisateurs de l'établissement à un abonnement. Lorsqu'un utilisateur est associé à un abonnement, il peut accéder au titre correspondant (cf. scénario « Accéder à un titre » dans les manuels utilisateurs « élève » et « enseignant »).

Pré-requis

- Avant d'affecter un titre, les fichiers utilisateurs doivent être importés (cf. Import d'utilisateurs dans l'annuaire du livret de mise en route).
- L'abonnement doit exister au sein de l'établissement pour pouvoir y affecter des utilisateurs.

Étapes :

- Sélectionner l'abonnement souhaité :
 - automatiquement lors de la création d'un abonnement sur un titre gratuit
 - en cliquant sur le menu « **Suivi des affectations** » dans « **Abonnements** » puis en cliquant, dans le tableau, le chiffre de la colonne « Utilisé » de l'abonnement choisi.
- La page d'affectation des utilisateurs s'affiche, vous pouvez alors :
 - affecter l'ensemble de l'établissement en cochant la case « **Affecter tout l'établissement à cette ressource ?** »
 - affecter une ou plusieurs classes en cliquant sur « **Voir les classes** » et en sélectionnant les classes à affecter puis en validant votre choix en cliquant sur « **Ajouter les classes sélectionnées** »
- **Attention** : ceci n'ajoute que les élèves de la classe, il faut cocher la case « **inclure les enseignants** » pour prendre en compte également les enseignants de la classe choisie.

du chef accéder

Ajouter les classes sélectionnées

Taper les premiers caractères du nom et sélectionner la personne que vous souhaitez ajouter.

Ajouter

- affecter un groupe (même fonctionnement que pour une classe). Ces groupes sont établis au sein de l'établissement et remontés dans l'application lors du chargement des fichiers SCONET ou EXCEL des utilisateurs.
 - affecter un utilisateur en tapant les premières lettres de son nom de famille. Lorsque le nom s'affiche
 - vider la liste des abonnés en cliquant sur le lien « **Vider cet abonnement de ses abonnés** » en bas de page.
 - réinitialiser la liste des abonnés en cliquant sur le bouton « **Réinitialiser** ».
- *Note :* à chaque action, des informations statistiques sur le nombre d'utilisateurs abonnés s'affichent en bas de page, le seuil est également remis à jour.

○ **Le bouton « Valider » permet de prendre en compte les modifications**

Note :

- *Le superviseur est automatiquement prévenu par mail de la validation de son bon de commande par l'éditeur*
- *Une alerte sur sa page d'accueil (« Mon compte ») le prévient des abonnements « non affectés », i.e. des abonnements auxquels aucun utilisateur n'est associé.*

CORRELYCE
CATALOGUE OUVERT RÉGIONAL
DE RESSOURCES ÉDITORIALES POUR LES LYCÉES

Chef d'établissement

Affectation : 400 animations eduMedia pour l'enseignement des sciences au Lycée

L'affectation d'un titre à un ensemble d'utilisateurs est à la charge du superviseur CORRELYCE ou du chef d'établissement. Le formulaire suivant vous permet de constituer votre liste d'utilisateurs ayant le droit d'accéder au titre de l'éditeur.

Ajouter une classe
Taper les premiers caractères du nom et sélectionner la classe que vous souhaitez ajouter.

Ajouter

☐ inclure les enseignants

Ajouter un groupe
Taper les premiers caractères du nom et sélectionner le groupe que vous souhaitez ajouter.

Ajouter

☐ inclure les enseignants

Ajouter un utilisateur
Taper les premiers caractères du nom et sélectionner la personne que vous souhaitez ajouter.

Ajouter

Maxime	élève (Uaa00025)
Eric I	d'établissement (Uaa00001)
Patrick I	ean, connecté (Uaa00015)
Nicolas I	enseignant (Uaa00020)
Pierre M	rsignant (Uaa00026)
Odile Ma	nnecté (Uaa00027)
Jessica	O, connecté (Uaa00032)

Valider **Réinitialiser**

Actualités

- Crédits 28 août 2007
- Charte Modérateur CORRELYCE 28 août 2007
- Charte Administrateur du système CORRELYCE 28 août 2007
- Charte de mise à disposition des ressources CORRELYCE 28 août 2007
- Charte générale d'utilisation de CORRELYCE 28 août 2007

Inscription à la lettre d'infos
fonction indisponible pour l'ins

ENVOYER

Contacter le webmestre
Espace contributeur

© Région Provence Alpes Côte d'Azur 2007 - V0.6

Crédits Notice légale Conditions d'utilisation

8. Désaffecter un utilisateur d'une ressource

A tout moment, un utilisateur peut être supprimé d'une ressource à laquelle il est abonné. Dans ce cas, le nombre d'affectation « utilisé » du tableau de suivi tient compte de cette suppression.

Pré-requis

Un utilisateur doit être affecté à une ressource pour pouvoir le supprimer

Étapes :

- Cliquer sur le menu « **Suivi des affectations** » dans « **Abonnements** » puis cliquer sur le chiffre de la colonne « **Affecté** » de l'abonnement pour lequel il faut supprimer un abonné.
- Dans la dernière rubrique « **Validation de vos choix** » en bas de la page, cliquer sur le profil auquel appartient l'abonné qui doit être supprimé.
- Une liste apparaît. Cliquer sur la croix pour supprimer l'abonné choisi.

The screenshot displays the CORRELYCE web application interface. The header includes the logo 'CORRELYCE' and the tagline 'CATALOGUE OUVERT RÉGIONAL DE RESSOURCES ÉDITORIALES POUR LES LYCÉES'. The navigation menu on the left includes 'Connexion', 'Catalogue', 'Abonnements', and 'Administration'. The 'Utilisateurs' section is active, showing a list of users: Laura, Margaux, Maxime, and s Marin. Below the list, there are two sections: 'Ajouter un groupe' and 'Ajouter un utilisateur', both with input fields and an 'Ajouter' button. The right sidebar contains 'Actualités' and 'mon compte'.

9. Désaffecter tout l'établissement

Etapes :

- Cliquer sur « **Suivi des affectations** » dans le menu « **Abonnements** »
- Cliquez sur « **Etab.** » dans la colonne « **Affecté** » du tableau de la ressource concernée
- Décocher la case. ☒ Abonner/désabonner tout l'établissement
- Le message suivant apparaît : « **aucun utilisateur de l'établissement est abonné** »

10. Gestion des utilisateurs

Le superviseur peut **supprimer** ou **mettre à jour** des comptes utilisateurs.

- Rechercher un utilisateur :
 - Cliquer sur « **Utilisateurs** » dans le menu « **Administration** »
 - Inscrire les premières lettres du nom de l'utilisateur
 - Cliquer sur « **Chercher** »
 - La liste s'affiche.

The screenshot shows the CORRELYCE web application interface. The header includes the logo and navigation links. The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and contains a search bar with the text 'Rechercher sur une partie du nom : m' and a 'Chercher !' button. Below the search bar, it says '14 utilisateurs trouvés, affichage des utilisateurs.' A table lists the users with columns for 'Nom complet', 'Rôle', 'Superviseur', and 'X' (delete icon). The table contains 14 rows of user data. On the left, there is a sidebar with navigation menus: 'Connexion', 'Catalogue', 'Abonnements', and 'Administration'. On the right, there is a sidebar with 'Actualités' and 'Inscription à la lettre d'infos'.

Nom complet	Rôle	Superviseur	X
M. Adm	administrateur		X
M. Adm	non enseignant	oui	X
M. Eric	chef d'établissement		
Mlle Jer	non enseignant	oui	X
M. Maxi	élève		X
M. Odil	non enseignant		X
M. Pier	enseignant		X
M. Maxi	élève		X
M. Odil	non enseignant		X
M. Pier	enseignant		X
M. Maxi	élève		X
M. Patri	non enseignant		X

- Cliquer sur la croix pour supprimer l'utilisateur désiré.
- Cliquer sur le nom de l'utilisateur pour le mettre à jour
 - Renseigner les champs à mettre à jour
 - Cliquer sur « **mettre à jour** »

Attention :

- Pour remplir les champs « classe » et « groupe », il est obligatoire de se conformer aux intitulés du fichier Sconet. Vérifier bien la saisie de ces champs.

Note :

- Le bouton « **Réinitialiser** » permet d'effacer tous les champs renseignés.

The screenshot shows the CORRELYCE web application interface. At the top, there is a header with the logo 'CORRELYCE' and the text 'CATALOGUE OUVERT REGIONAL DE RESSOURCES EDITORIALES POUR LES LYCEES'. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Accueil', 'Plan du site', 'FILRSS', and a search bar. The main content area is titled 'Editer un compte utilisateur' and shows a form for editing a user profile. The form includes fields for 'Utilisateur : M.', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', 'Login', 'Classes', and 'Groupes'. There are buttons for 'Mettre à jour' and 'Réinitialiser'. On the left, there is a sidebar with links for 'Connexion', 'Catalogue', and 'Abonnements'. On the right, there is a section for 'Actualités' with a list of recent events.

11. Supprimer les comptes de l'établissement

- Dans le menu « **Administration** » cliquer sur « **Utilisateurs** »
- Dans la fenêtre de « **Gestion des utilisateurs** », cliquer sur « **Supprimer les comptes de l'établissement** »

Vous avez la possibilité de supprimer uniquement les comptes utilisateurs créés manuellement (utilisateurs individuels) ou uniquement les comptes créés à partir de l'import utilisateurs ou tous les comptes.

12. Créer un compte utilisateur

Le superviseur doit créer un compte correspondant au profil du nouvel utilisateur pour pouvoir l'affecter à une ressource.

- Cliquer sur « **Utilisateurs** » dans le menu « **Administration** »
- Cliquer sur le type de compte à créer (élève, enseignant, non enseignant)
- Renseigner les champs
- Cliquer sur « **Créer** »

13. Désigner un superviseur

Cette fonctionnalité n'est accessible que depuis l'interface du chef d'établissement.

Pour désigner un superviseur, deux cas de figure se présentent :

- 1) Les données du superviseur ont déjà été importées dans l'application CORRELYCE et un compte lui est attribué :
 - Dans le menu « **Administration** » cliquer sur « **Utilisateurs** ».
 - Rechercher l'utilisateur concerné en tapant une partie du nom puis « **Chercher** »
 - Cliquer sur son nom pour accéder aux données.
 - Cocher la case « **Superviseur** » puis « **Mettre à jour** »

Gestion des utilisateurs

Rechercher sur une partie du nom :

Note : Pour des raisons de performance, la recherche est limitée à 150 résultats.

Création de comptes

- ▶ [Créer un compte élève](#)
- ▶ [Créer un compte enseignant \(ou enseignant documentaliste\)](#)
- ▶ [Créer un compte non enseignant](#)

Suppression de comptes

- ▶ [Supprimer les comptes de l'établissement](#)

- 2) Le superviseur n'a pas de compte créé pour CORRELYCE

Depuis la fenêtre de gestion des utilisateurs, il est possible de désigner un superviseur lorsque vous créez un compte enseignant ou non enseignant (cf. chapitre précédent). Il suffit alors de cocher la case « **Superviseur** » puis de valider.

Créer un compte non enseignant

M. Civilité

Nom

Prénom

Courriel

Identifiant

Cet identifiant numérique sert de mot de passe initial pour l'utilisateur. Celui-ci pourra modifier son mot de passe à la première connexion.
En cas d'oubli du mot de passe personnalisé, vous pourrez réinitialiser ce mot de passe à cette valeur initiale.

☒ Superviseur ?

14. Affecter un nouvel utilisateur

Dans le cas d'une création d'un compte au cours de l'année scolaire, l'affectation à une ressource n'est pas automatique. Si une ressource est affectée à l'ensemble de la classe à laquelle appartient le nouvel utilisateur, celui-ci ne sera pas affecté directement à la ressource. Il faut le rajouter individuellement.

Pour affecter un utilisateur, se référer au chapitre « Affectation d'utilisateurs ».

15. Réinitialiser un mot de passe

Dans le cas d'un dysfonctionnement ou de l'oubli d'un mot de passe, seul le superviseur/chef d'établissement peut restituer le mot de passe original ou le réinitialiser.

Etapes :

- Dans le menu, cliquer sur « **Utilisateurs** ».
- Taper une partie du nom de l'élève (exemple : ma) puis cliquer sur « **chercher** ».
- La liste des élèves dont le nom commence par « ma » apparaît avec un cadenas à côté de chaque nom.
- Cliquer sur le cadenas pour mettre le mot de passe à jour.
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre « **Réinitialisation du mot de passe** »
- Cliquer sur « **oui** » puis « **Réinitialiser le mot de passe** »
- Un message apparaît avec le mot de passe d'origine
- Un email est envoyé à l'utilisateur pour lui rappeler son mot de passe

Note :

- Chaque utilisateur, une fois authentifié, peut modifier son mot de passe. S'il l'oublie ou le perd par la suite, le mot de passe ne peut être récupéré. Seul le mot de passe initial est communiqué. Pour changer un mot de passe voir le chapitre « Modifier mes infos personnelles » présent dans le manuel de chaque profil.

16. Export des logs d'accès au titre

Un fichier Excel recense les accès aux ressources souscrites effectués par les utilisateurs abonnés. Pour télécharger le fichier Excel :

- Cliquer sur « **Usages** » dans le menu « **Administration** ».
- Cliquer sur « **usages.xls** »

Le tableau Excel comporte notamment les rubriques suivantes : date de consultation, identifiant de la ressource, rôle de l'utilisateur au sein de l'établissement, origine de la consultation : Du lycée, de l'extérieur.